



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

KW.2110.1.2017

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów poprzez rejestrację całości korespondencji przychodzącej wg określonych zasad i rozdzielanie jej po dekretacji do poszczególnych Referatów lub Samodzielnych Stanowisk pracy.
2. Wysyłanie zbiorcze korespondencji dziennej, przechowywanie ksiąg nadawczych korespondencji.
3. Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych.
4. Nadzór nad tworzeniem i aktualizacją kart usług świadczonych przez Urząd (BIP).
5. Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, kluczy urzędowych, służbowych telefonów komórkowych.
7. Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, interpelacji w tym kompletowanie odpowiedzi i nadzorowanie terminowości.
9. Prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
11. Prowadzenie spraw organizacyjnych:
 - dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym wydawnictw, prasy itp.,
 - przyjmowanie na stan i rozdział materiałów biurowych na poszczególne stanowiska pracy,
 - planowanie kosztów i dbałość o właściwe wydatkowanie środków finansowych na materiały biurowe,
 - prowadzenie rejestru umów-zleceń i zamówień,
 - bieżące prowadzenie rejestru rachunków za dostawy i usługi na rzecz urzędu,
 - dbałość o wygląd budynku urzędu wewnątrz i na zewnątrz,
 - prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury.
12. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Burmistrza Miasta przez m.in.:
 - obsługę organizacyjną przyjęć interesantów i prowadzenie terminarza spotkań,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję oraz sprawdzanie formalnej poprawności pism przedkładanych do podpisu Burmistrza,
 - czuwanie nad terminowymi odpowiedziami na wskazaną przez Burmistrza korespondencję,
 - obsługa organizacyjna spotkań Burmistrza Miasta,
 - rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji spraw bezpośrednio wychodzących od Burmistrza Miasta,
 - kompletowanie i rejestrowanie zarządzeń i okólników wydawanych przez Burmistrza Miasta, w tym zamieszczanie w BIP.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- Co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy.
- Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji samorządowej.
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia kancelarii, sekretariatu itp.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych.
- Wysoka kultura osobista.
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym zarządzania stronami WWW, BIP.
- Znajomość co najmniej języka angielskiego.
- Umiejętność redagowania tekstów, w tym odpowiedzi na pytania i wnioski wnoszone drogą pisemną do Burmistrza.
- Ogólna wiedza o strukturze i organizacji Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz jednostek organizacyjnych miasta.
- Znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego.
- Umiejętność obsługi organizacyjnej spotkań Burmistrza.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ”** w terminie **do 30 stycznia 2017 r.** do godz.17.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

List motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach

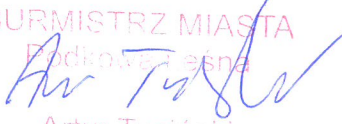
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)".

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna, 09 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ MIASTA
Podkowa Leśna

Artur Tusiński